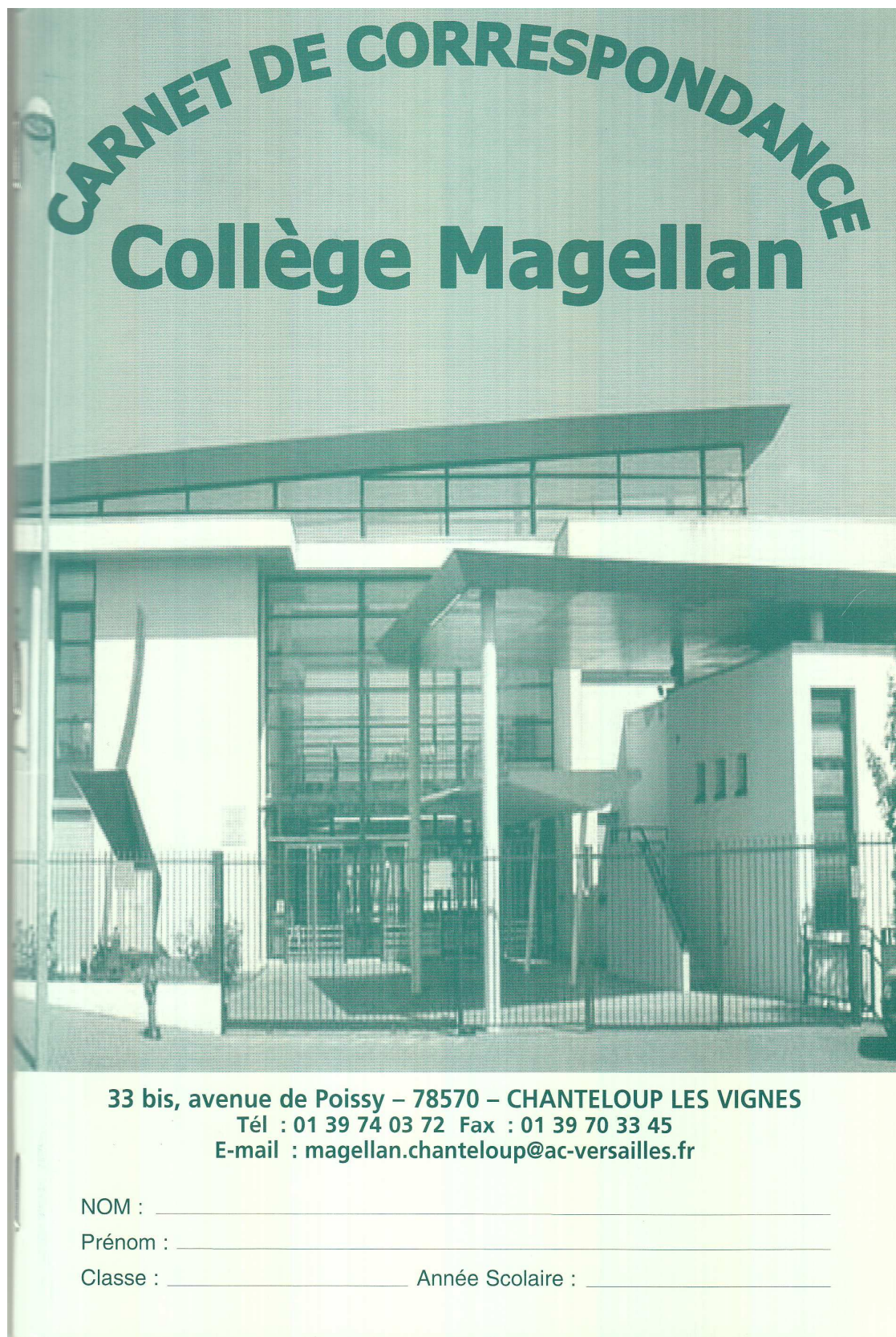


CONSEILS AUX

PARENTS D'ELEVES...



... POUR BIEN UTILISER

LE CARNET DE CORRESPONDANCE

INFORMER...

... le Collège

RENSEIGNEMENTS

ÉLÈVE

NOM _____ Prénom _____ Classe _____
Date et lieu de naissance _____ Demi-pensionnaire ☐ Externe ☐
Langues vivantes _____

PARENTS - RESPONSABLE LÉGAL

NOM _____ Prénom _____
Adresse _____
Tél. domicile _____

PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'ACCIDENT

PÈRE (ou de) _____ Téléphone _____
MÈRE (ou de) _____
d'une autre personne _____
NOM du Médecin de famille _____

ASSURANCES

Responsabilité civile OUI ☐ NON ☐ Individuelle OUI ☐ NON ☐
Numéro de police _____ Compagnie _____

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et s'engagent à le respecter.

Père _____ Mère _____ ou Responsable légal _____ l'élève _____

Compléter le carnet avec précision et le signer :

En page 1

Au dos

Justifier les absences :

(Pages centrales, coupons roses)

En remplissant la partie droite détachable

ABSENCE

L'élève : NOM _____
Prénom _____ Classe _____
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
retrouvera le _____ à _____ h _____
Motif _____
Signature du Responsable légal _____

Correspondre avec le Collège :

(Pages 23 et suivantes)

Partie « Correspondance entre
l'établissement et les parents

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

DATE	Signature du Responsable légal

NOTES :

ETRE INFORME (E)...

... par le Collège

Sur les modifications de cours :

(Pages 10 à 13)

Absences de professeurs (en formation),
Modification de cours

ABSENCES DES PROFESSEURS

NOM DU PROFESSEUR	MATIÈRE	SERA ABSENT(E)	SIGNATURE DU RESPONSABLE LÉGAL
		LE _____ OU DU _____ AU _____	
		LE _____ OU DU _____ AU _____	

MODIFICATIONS EXCEPTIONNELLES DES HEURES DE COURS

COURS DU :	HEURE		REPORTÉ AU :	HEURE		SIGNATURE DU RESPONSABLE LÉGAL
	DE	A		DE	A	
	_____ H	_____ H		_____ H	_____ H	
	_____ H	_____ H		_____ H	_____ H	

Sur les retards et les retenues

(Pages 19 à 22 et pages centrales, coupons violets)

Signer les retards,
Signer les retenues

RETARDS

ENTRÉE EN CLASSE		MOTIF DU RETARD	LA VIE SCOLAIRE	LE RESPONSABLE LÉGAL
Date	Heure			

RETENUE

Retenu(e) le _____ de _____ h
à _____ h
Lieu _____
Motif _____
Donnée par M _____
le _____
Signature du Responsable légal, _____

Sur le travail et la discipline

(Pages 44 et suivantes)

Date	PROFESSEUR	AVERTISSEMENT				PUNITIONS ÉVENTUELLES	Signature du Responsable légal
		Travail non fait	Leçons non sues	Oubli du matériel	Attitude incorrecte		

ET SURTOUT... N'OUBLIEZ PAS DE SIGNER !

VOS INTERLOCUTEURS

(☎ : 01.39.74.03.72 - ✉ : magellan.chanteloup@ac-versailles.fr)

<u>FONCTION</u>	<u>NOM</u>	<u>Missions</u>
Principale (Chef d'Etablissement)	Mme BERARD	Responsable du fonctionnement administratif et pédagogique de l'établissement
Gestionnaire	Mme PECHON	Gestionnaire du budget, des bourses, de la demi-pension, ...
Conseillers Principaux d'Education (CPE)	Mme BELIN (5ème / 3ème) M. COURIVAUD (6ème / 4ème)	Contrôle de la ponctualité et de l'assiduité Responsables du service Vie Scolaire (Surveillants) Suivi des élèves
Infirmière Scolaire	Mme MARY (Sur rendez-vous)	Service médical en faveur des élèves
Médecin Scolaire	Mme SCUBARD (Sur rendez-vous)	
Assistante Sociale Scolaire	Mme CONNETABLE (Sur rendez-vous)	Service social en faveur des élèves
Conseillère d'Orientation Psychologue (COP)	Mme GIRARDOT (Sur rendez-vous)	Conseils sur les démarches d'orientations et les dispositifs alternatifs
Professeurs Principaux	6A : M. POISSON / M. POTTIER 6B : Mme LEVACHER / Mme MARIE 6C : Mme DURAND / Mme TRESSSENS 6D : Mme JORDA / M. POISSON	Coordinateurs de l'équipe pédagogique Suivi pédagogique et éducatif des élèves